DIRECTION DEPARTEMENTALE DU LIVRE ET DE LA LECTURE

CHARTE DES COLLECTIONS

Document réalisé par
le Comité des bibliothécaires du réseau

Décembre 2004

Direction Générale
des Services

Direction Départementale
du Livre et de la Lecture

TABLE DES MATIERES

Préface

La constitution des collections en bibliothèques fait appel à des compétences précises, liées au métier de bibliothécaire, et peut parfois soulever questions et polémiques, tant la sélection d'ouvrages est une tâche délicate et parfois subjective.

Une charte permet de préciser les règles d'acquisitions, qu'il s'agisse de contraintes légales ou de règles intellectuelles, et de jeter les bases d'un dialogue entre bibliothécaires, élus et citoyens, autour des collections.

Ce document, élaboré par un groupe de bibliothécaires du « Comité des bibliothécaires du réseau » tient compte des réalités des bibliothèques et médiathèques du réseau départemental de l'Hérault, et intègre les évolutions récentes liées aux établissements intercommunaux et à l'entrée des supports audiovisuels en bibliothèque.
Loin d'être un document figé, il a vocation à être adapté en fonction des caractéristiques et des besoins des différentes bibliothèques et médiathèques héraultaises.

Le conservateur en chef
Directeur de la DDLL
Jean-Michel PARIS

Introduction

Pourquoi une charte ?

- Pour affirmer le rôle et les missions de service public de la bibliothèque.
- Pour entamer un dialogue avec les élus autour de la gestion des collections.
- Pour informer le public des modalités d'acquisition et de désherbage.
- Pour préciser le rôle des bibliothécaires dans la gestion des collections.

Sandrine Roche-Dailly, Mélanie Villenet-Hamel, DDLL
Lucie Bonnet, médiathèque La Gare, Pignan
Caty Galdin, Patricia Guiraud, Céline Vidal, médiathèque Jules Verne, Saint-Jean-de-Védas
Roselyne Montel, médiathèque municipale Bérenger de Frédol, Villeneuve-lès-Maguelone

Mode d’emploi

Principes d’utilisation

La Charte peut être utilisée comme outil de travail et base de réflexion déontologique par l’équipe de la bibliothèque.

Une validation par l’autorité de tutelle permet, cependant, d’afficher l’approbation municipale de ces principes et d’en faire état auprès du public. Porter cette charte à sa connaissance affirme une volonté manifeste de transparence.

Conseils pratiques

- La Direction Départementale du Livre et de la Lecture tient une version électronique de la charte à la disposition de ceux qui en feront la demande auprès de leurs référents territoriaux.

- Suivant le cas de figure, reproduire la charte en adaptant le type d’établissement et l’autorité de tutelle (bibliothèque ou médiathèque, service communal ou intercommunal…)[1]

- Deux annexes à produire sont propres à chaque établissement.

[1] Mentions en italique dans la Charte

Comité des Bibliothécaires du Réseau

CHARTE DES COLLECTIONS

1- Principes généraux

La *bibliothèque (médiathèque)* est un service public, culturel et de formation permanente.

En tant que service public, elle assume ses missions dans le respect des valeurs républicaines de liberté, d'égalité et de laïcité.

La *bibliothèque (médiathèque)* adhère aux principes énoncés par le Conseil Supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991, dans sa « Charte des bibliothèques » :

Art. 1 « *Tout citoyen doit pouvoir, tout au long de sa vie, accéder librement aux livres et autres sources documentaires »*

Art. 3 « *La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société »*

Art. 4 *« Les bibliothèques qui dépendent des collectivités publiques sont ouvertes à tous »*

La *bibliothèque (médiathèque)* est ouverte à tous, *« sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social »*

2- Objectifs généraux

C'est un *service communal* (*intercommunal*) qui est placé sous la responsabilité de la *commune* (*de la communauté de communes ou d'agglomération)* : celle-ci assure l'entretien des locaux et le recrutement du personnel nécessaire à son bon fonctionnement.

En tant que service culturel, la *bibliothèque (médiathèque)* s'inscrit activement dans la politique culturelle *communale (intercommunale)*. Elle travaille en collaboration avec les différents partenaires institutionnels et associatifs pour mettre en valeur l'écrit, la lecture, et de manière plus large, la culture. Pour ce faire, le personnel, qu'il soit salarié ou bénévole, doit pouvoir accéder à diverses formations professionnelles. Cette participation relève du temps de travail à part entière.

La *bibliothèque (médiathèque)* propose en libre accès, une documentation variée, pluraliste et encyclopédique.
Comme la consultation sur place, le prêt est gratuit, seule l'adhésion annuelle à la *bibliothèque (médiathèque)* peut-être payante pour les adultes, sur la base votée par le *Conseil Municipal (ou le conseil d'Agglomération …)*, le ……… (cf. annexe à produire)

3- Budget et responsabilité

Chaque année, le *Conseil Municipal (ou l'EPCI*[2]*)* vote le budget global de la *bibliothèque (médiathèque)*, sur proposition du directeur de la *bibliothèque (médiathèque*). Le *Maire (président de la Communauté de communes, d'Agglomération)* est en effet le responsable légal des acquisitions ; il délègue au directeur de la *bibliothèque (médiathèque*) le choix des documents. Celui-ci est de par cette délégation de compétence responsable des crédits affectés, ainsi que du choix des acquisitions en conformité avec la politique d'acquisition de la bibliothèque. La gestion des collections est en effet un acte professionnel nécessitant des connaissances en matière de production éditoriale et une veille constante sur les domaines de connaissances abordés par les ouvrages acquis par la bibliothèque.

La *bibliothèque (médiathèque) municipale (d'agglomération / intercommunale….)* est placée sous la responsabilité de son directeur, par la même délégation de compétence.

4- Fournisseurs et règles d'achat

La *bibliothèque (médiathèque)* se fournit principalement chez les libraires locaux ou les disquaires spécialisés. Elle doit cependant se conformer aux règles de l'achat public en vigueur, ainsi qu'à la loi sur le droit de prêt (loi n° 2003-517 du 18 juin 2003). Elle devra donc suivant les cas mettre en concurrence les fournisseurs potentiels ou passer un marché public. (cf annexe 1)

---

[2] EPCI = Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Les documents que les libraires ne peuvent fournir pourront être acquis auprès de représentants ou de tout autre fournisseur extérieur. Quel que soit le fournisseur, la remise sur le prix des livres est plafonnée à 9 %. Les grossistes et soldeurs peuvent être ponctuellement sollicités, notamment lors des réassorts, de même que les représentants ou tout autre fournisseur extérieur.

Les supports vidéos et multimédia, qui doivent être acquis avec les droits afférents (droit de prêt et/ou de consultation sur place), sont achetés chez des fournisseurs spécialisés.

5- Catégories de documents et différents supports

La *bibliothèque (médiathèque)* met à disposition de son public des livres, ficrions et documentaires, revues, disques, CD-Rom, DVD, VHS, pour les adultes et pour la jeunesse, ainsi que l'accès à Internet.[3]

6- Politique documentaire

Les collections de documents sont destinées à tous et tendent, dans leur ensemble, à l'encyclopédisme : la *bibliothèque (médiathèque*) a en effet pour mission de satisfaire ses usagers autant que de conquérir de nouveaux publics.

Les documents de la *bibliothèque (médiathèque*) doivent permettre de :

- s'informer
- se former
- se cultiver
- se divertir.

La *bibliothèque (médiathèque)* peut également constituer :

- des collections patrimoniales
- des collections thématiques de référence.

Le choix des documents respecte le pluralisme des opinions dans la mesure où ces dernières ne contreviennent pas aux valeurs de la République et à la législation en vigueur (notamment les lois n°72-546 du 1er juillet 1972 et 90-615 du 13 juillet 1990 sanctionnant les discriminations ethniques, religieuses, etc.).

[3] Supprimer les supports inutiles

L'exhaustivité est impossible : quel que soit le domaine retenu, la *bibliothèque (médiathèque*) ne peut acheter tous les documents, dans toutes les langues et sur tous les supports.

La qualité des textes et des images, la fraîcheur et la véracité des informations sont des critères prioritaires d'acquisition, et à fortiori, de rebut.

La langue française est privilégiée dans toutes les matières.

La *bibliothèque (médiathèque),* dans la mesure de ses moyens, assure un renouvellement régulier de ses collections.

7- Demandes des lecteurs

Elles sont prises en compte, dans la mesure du possible. Le personnel, soit par écrit, soit oralement, répondra systématiquement à toute demande d'achats. En tout état de cause, ces demandes ne pourront pas toutes être retenues par la *bibliothèque (médiathèque)* (contraintes budgétaires et politique globale d'acquisition). La Direction Départementale du Livre et de la Lecture assure un service de réservation/navettes par le biais duquel ces demandes de lecteurs peuvent être satisfaites

Les lecteurs désireux de lire un ouvrage que la Direction Départementale du Livre et de la Lecture possède ou est susceptible d'acquérir en fonction de sa propre politique documentaire peuvent faire appel à son service de réservation. C'est la *bibliothèque (médiathèque)* qui traitera leur demande et leur remettra les ouvrages à leur arrivée.

8- Dons et legs

Les dons et legs seront examinés par l'équipe de la *bibliothèque (médiathèque)* qui se réserve seule le droit de les conserver ou non.

Les dons de livres ont en effet un coût de traitement et d'équipement, et doivent, comme les acquisitions courantes, satisfaire aux conditions énoncées dans la politique documentaire (cf. : annexe 2)

La *bibliothèque (médiathèque)* ne pourra accepter les dons de cassettes vidéo, DVD ou CD-Rom, dans la mesure où ces documents doivent, pour pouvoir être consultés en bibliothèque ou prêtés par la *bibliothèque (médiathèque*), être acquis avec des droits spécifiques (prêt et/ou consultation).

9- Désherbage

Le « désherbage » est l'opération qui consiste à retirer des collections courantes un certain nombre de documents endommagés ou ne satisfaisant plus aux règles de la politique documentaire. Les collections de la *bibliothèque (médiathèque*) sont en effet la résultante d'un choix, et non d'un amoncellement, et se doivent d'être cohérentes.

La politique de désherbage est indispensable au maintien de la qualité des collections. Chaque année, l'équipe de la *bibliothèque (médiathèque*) retire donc de ses collections des documents, selon les critères suivants :

Ouvrages abîmés (pages manquantes…), documents usagés, sales…

Documents périmés, dont l'information est obsolète

Les documents retirés des collections seront soit donnés à des associations, soit éliminés

Une délibération de l'autorité de tutelle –ces documents sont en effet bien public- est nécessaire avant le retrait des documents. (cf annexe 3)

10- Le réseau

La *bibliothèque (médiathèque)* n'est pas isolée. Elle s'inscrit dans des territoires administratifs de différents niveaux qui coexistent : communauté de communes ou d'agglomération, département, région, etc. Ces territoires donnent lieu à un travail en réseau (échange de documents, participation à des réunions professionnelles…) qui permet un travail en synergie. Ces différents niveaux de maillage contribuent à l'amélioration du service rendu au public et à la promotion de la lecture publique, du fait de l'addition des ressources et de la généralisation des échanges.

TABLE DES ANNEXES

Annexes à joindre pour chaque bibliothèque :

Délibération fixant le montant de l'inscription.

Règlement intérieur de la bibliothèque.

Annexe 1 : Nouveau Code des Marchés Publics: en vigueur le 1er janvier 2004-

- En dessous du seuil de 4 000 € HT, les marchés peuvent être passés sans publicité. *(Décret du 26 novembre 2004 relatif à la commission des marchés publics de l'État)*

- De 4000 € et jusqu' à 90 000 € HT, les acheteurs ont toute latitude pour mettre en place des marchés à procédure adaptée ou pour utiliser une procédure formalisée définie par le Code.

- Dans tous les cas, l'acheteur doit, dès 4000 €, procéder à une publicité suffisante (exemple : demander 3 devis) et respecter les principes de la liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

- De 90 000 € HT à 230 000 € HT, la règle est la même, sauf que, si l'acheteur a recours à une procédure formalisée, la publicité devra paraître dans le BOAMP (bulletin officiel des annonces des marchés publics).

- Au-delà de 230 000 € HT, pour les fournitures et les services, la procédure est impérativement l'appel d'offres européen.

- Entre 230 000 €HT et 5 900 000 €HT, pour les travaux, la procédure est soit l'appel d'offres, soit la procédure négociée. Même publicité que le marché précédent.

Annexe 2 : Exemple de document à remettre aux lecteurs qui souhaitent faire des dons d'ouvrages à la bibliothèque

à Mesdames et Messieurs les donateurs de livres

Madame, Monsieur,

Vous avez eu l'amabilité de proposer des livres en don à la notre bibliothèque. Soyez-en ici remercié.

Nous devons cependant attirer votre attention sur le fait que tous ces livres ne seront pas forcément intégrés dans nos collections. En effet, les dons ont un coût pour nous, non pas d'achat, mais de traitement et de stockage. Avant d'être mis à la disposition du public, ces livres devront être cotés, catalogués et équipés. De ce fait, nous n'effectuons ces dépenses en temps et en argent que pour les ouvrages que nous aurions été susceptibles d'acheter. Suivant l'intérêt de leur contenu et leur état physique, les livres que nous ne conservons pas sont proposés à d'autres bibliothèques ou transformés en papier recyclé.

Si le paragraphe précédent vous agrée, nous accepterons vos dons avec plaisir. Dans le cas contraire, nous serons contraints de les refuser.

(document type, élaboré par Savoie-biblio)

Annexe 3 : Exemple de délibération municipale pour autoriser la bibliothèque à désherber.

Mode d'emploi : suivant les cas, il s'agira d'une délibération municipale ou intercommunale. La mise en forme doit être adaptée aux usages de la collectivité, seul le contenu doit rester sensiblement le même, quel que soit le contexte.

« Vu le code des communes et notamment l'article L 122-20,
Considérant qu'un certain nombre de documents intégrés depuis plusieurs années aux collections de la bibliothèque doivent être réformés parce qu'ils contiennent une information obsolète ou sont dans un état ne permettant plus une utilisation normale,
Arrêtons :
Article 1 : les livres dont l'état physique ou le contenu ne correspondent plus aux exigences de la politique documentaire de la Bibliothèque Municipale devront être retirés des collections ;
Article 2 : ces livres réformés sont cédés gratuitement à des institutions ou des associations , ou, à défaut détruits et, si possible valorisés comme papier à recycler ;.
Article 3 : l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexé un état des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire, cet état pouvant se présenter soit sous forme d'un paquet de fiches, soit sous forme d'une liste ;
Article 4 : le Directeur de la Bibliothèque est chargé de mettre en œuvre la politique de régulation des collections et signe les procès-verbaux d'élimination.»